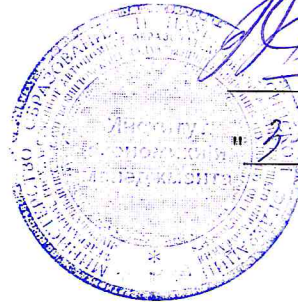


МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМ



В.В. Дёмин

В.В. Дёмин

" 31 " *мая* 2017 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление трудовыми отношениями

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки

Управление персоналом организации в экономике знаний

Форма обучения

Очная

Томск–2017

1. Код и наименование дисциплины

В.115 Управление трудовыми отношениями

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в раздел «Блок1. Дисциплины. Вариативная часть» ООП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», обязательна для изучения.

3. Год/годы и семестр/семестры обучения.

4 год обучения, 7 семестр

4. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия (если есть).

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания, приобретенные в процессе изучения таких дисциплин, как «Трудовое право», «Социальная психология»

5. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – лекций, 24 часа – семинарские занятия), 72 часа – самостоятельная работа обучающегося, зачет.

6. Формат обучения

Очный

7. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|
| ОПК-2, I уровень знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы | З (ОПК-2) - I Знать: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; У (ОПК-2) - I Уметь: применять для решения вопросов кадровой службы необходимые нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации. В (ОПК-2) - I Владеть: навыками реализации норм трудового права; навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации норм трудового права. |

| | |
|---|--|
| <p>ОПК-7 II уровень готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p> | <p>З (ОПК-7) - II Знать: теоретические основы формирования трудовых отношений У (ОПК-7) - II Уметь: анализировать содержание и структуру трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия В (ОПК-7) - II Владеть: навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p> |
| <p>ПК -10, I уровень знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> | <p>З (ПК -10) - II Знать: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права для урегулирования трудовых отношений. У (ПК-10) - II Уметь: опираться при решении трудовых споров и урегулирования социально-трудовых отношений на положения Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В (ПК-10) – II Владеть: навыками оформления сопровождающей документации при урегулировании социально-трудовых отношений.</p> |

8. Содержание дисциплины и структура учебных видов деятельности

| Наименование тем | Всего (час.) | Контактная работа (час.) | | Самостоя тельная работа (час.) |
|--|-----------------|-----------------------------|-----------|---|
| | | лекция | семинар | |
| Содержание и структура трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия | 20 | 2 | 4 | 14 |
| Субъекты и уровни социально-трудовых отношений | 20 | 4 | 6 | 10 |
| Организация трудовых отношений в фирме | 20 | 2 | 4 | 14 |
| Подходы к процессам развития социально- трудовых отношений в системе управления персоналом предприятий | 24 | 2 | 6 | 16 |
| Государственное регулирование трудовых отношений | 24 | 2 | 4 | 18 |
| Зачет | | | | |
| Итого | 108 | 12 | 24 | 72 |

9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Изучение данной дисциплины предусматривает самостоятельную работу обучающихся. Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя: изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет"; изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации; подготовку докладов и рефератов; участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельной работы, на семинарских занятиях, при написании рефератов, для эффективной подготовки к итоговому зачету.

Правила самостоятельной работы с литературой: при работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и тезисы (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия и положения. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла прочитанного в целом (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это

важнейшее условие формирования у себя теоретических знаний и практических навыков.

Семинарские занятия.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научиться применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно описать несколько вариантов решения, сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала решения ситуационных задач, составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями. При решении задач следует руководствоваться не только нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного уровня, но и сложившейся судебной практикой. Следует помнить, что решение каждой задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом или приложением проекта (например, решения или определения суда).

Писать рефераты, контрольные работы следует ясно и понятно, стараясь, основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро найти в нем ответы на интересующие вопросы.

Требования к написанию реферата, контрольной работы

Устанавливаются общие текстовые требования к оформлению контрольных работ, рефератов которые предполагают:

1) Основной текст работы при наборе на компьютере печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – полуторный.

2) Текст подстрочных ссылок в контрольной работе печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум.

3) Готовый текстовый вариант предоставляется в прошитом виде. Страницы работы нумеруются.

4) Все линии, цифры, буквы и знаки контрольной работы, реферата должны быть черными по цвету.

5) Каждая страница работы оформляется со следующими полями: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.

6) Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается чернилами, тушью, пастой черного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

7) Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания и проверки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами. Работа с большим количеством исправлений, опечаток (более 10% от общего количества листов) или оформленная небрежно (мятые листы, посторонние пометки, грязь и т.п.) не принимается и не допускается к проверке

преподавателем.

8) Страницы контрольной работы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. Отсчет нумерации страниц контрольной работы, реферата начинается с титульного листа, при этом номер первой страницы на титульном листе не печатается. Нумерация работы заканчивается на последнем листе списка литературы, на котором автором работы ставится дата ее написания и подпись без расшифровки фамилии.

9) Список используемых источников и литературы должны начинаться с новой страницы и отделяться от основного текста пробелом в полуторный интервал (8-10 мм).

Структура контрольной работы, реферата: титульный лист; оглавление, введение; основная часть; список использованных нормативно-правовых актов и литературы.

Подготовка к зачету. При подготовке к зачету вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.

10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств, включающий

10.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует дисциплина (модуль)

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Карты компетенций и критерии оценивания приведены в Приложении 1.

10.2 Типовые контрольные задания, используемые для оценки результатов обучения и характеризующие этапы формирования соответствующих компетенций

Типовые контрольные задания, используемые для оценки результатов обучения и характеризующие этапы формирования соответствующих компетенций, а также методические указания по их выполнению и оцениванию представлены в Фонде оценочных средств.

10.3 Методические материалы для оценивания результатов обучения

Форма итогового контроля — зачет.

Зачет проходит в виде устного ответа по вопросам.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создан фонд оценочных средств по дисциплине, включающий темы рефератов, задания для контрольной работы, тестовые задания и вопросы к зачету, позволяющие оценивать знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Оценка знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Трудовое право» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы.

Оценка за зачет формируется с учетом текущего контроля успеваемости по курсу,

который включает: выполнение контрольной работы (10%), написание и защита реферата (20%), выполнение теста (30%) и сдачи зачета по билетам в устной форме (40%).

11. Ресурсное обеспечение

11.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Электронный ресурс : учебно-практическое пособие : [для студентов вузов по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А.] ; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2015. - 1 онлайн-ресурс (62 с.)- (Управление персоналом: теория и практика). URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=54893

2. Егоршин А. П. Организация труда персонала : учебник : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Управление персоналом"] / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 318, [1] с.: ил., табл.- (Высшее образование)

3. Трудовое право : Учебник / Под ред. С.Ю. Головиной. – М. : Юрайт, 2016. – 398 с. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право : Учебник. – М. : Юрайт, 2016. – 548 с.

4. Экономика и социология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / И. В. Кохова [и др.] ; отв. ред. В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 539 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <http://www.biblio-online.ru/book/B291F988-B31A-47FB-B4A7-E7626AFB4B58>

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)

Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Система управления персоналом : учебно-практическое пособие : [для студентов вузов по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Кибанов А.Я.] ; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2013. - 1 онлайн-ресурс (60 с.)- (Управление персоналом: теория и практика). URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=54878

2. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Электронный ресурс : учебно-практическое пособие : [для студентов вузов по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А.] ; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2015. - 1 онлайн-ресурс (62 с.)- (Управление персоналом: теория и практика). URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=54893

3. Баткаева И.А. Организация оплаты труда персонала : учебно-практическое пособие : [для студентов вузов по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / И.А. Баткаева, Е.А.Митрофанова] ; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2014. – 62 с.

4. Основы управления персоналом : учебное пособие : [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом"] /А. П. Егоршин, Москва : ИНФРА-М , 2011, 351 с.

5. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Управление персоналом"] /А. П. Егоршин, Москва : ИНФРА-М , 2011, 376 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в т.ч. информационные справочные системы

Справочно-правовой ресурс "Консультант плюс". Режим доступа:
<http://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань - <http://e.lanbook.com/>

ЭБС Консультант студента - <http://www.studentlibrary.ru/>

ЭБС Юрайт - <http://www.biblio-online.ru/>

ЭБС ZNANIUM.com (110 книг) - <http://znanium.com/catalog.php>.

11.3 Описание материально-технической базы

Научная библиотека на базе Национального исследовательского Томского государственного университета (НБ ТГУ) обеспечивает необходимую учебно-методическую и информационную поддержку обучения студентов: фонд НБ ТГУ - 4 млн. экземпляров, включая электронные российские и зарубежные сетевые ресурсы – научная электронная библиотека eLIBRARY.ru, EAST VIEW, Scopus, WoS, электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», электронно-библиотечная система издательского дома «Лань» и многие др. НБ ТГУ обеспечивает студентов основными учебными и учебно-методическими изданиями, необходимыми для организации учебного процесса в соответствии с требованиями к основной образовательной программе. Содержание изданий представлено на сайте НБ ТГУ <http://www.lib.tsu.ru/>, в разделе «Электронные ресурсы» - <http://www.lib.tsu.ru/ru/elektronnye-resursy>. Студенты обеспечены индивидуальным неограниченным доступом с любого компьютера НБ ТГУ к электронным ресурсам.

Для проведения занятий по дисциплине необходима аудитория, оборудованная проектором и имеющая доступ в интернет.

12. Язык преподавания

Русский язык.

13. Преподаватель

Автор: Н.А. Редчикова, канд. экон. наук, доцент

Рецензент: С.А. Литвина, канд. психол. наук, доцент

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ИЭиМ, протокол № 6 от 30.05.2017 г.